



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2012 № 3777

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снятие травяного покрова
на территории Ленинского муниципального района Московской области»**

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам, на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Закона Московской области от 29.11.2005 г №249/2005-ОЗ «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области», решения Совета депутатов Ленинского муниципального района №5/33 от 24.12.2009 (в редакции решения Совета депутатов №2/34 от 25.02.2010) «Об утверждении Положения об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района», постановления главы Ленинского муниципального района от 21.02.2011г № 36 «Об утверждении Положения о порядке разработки административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района» и руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снятие травяного покрова на территории Ленинского муниципального района Московской области» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района www.adm-vidnoe.ru.
3. Разместить в сводном реестре государственных и муниципальных услуг сведения о муниципальной услуге.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации
Ленинского муниципального района**

И.В. Рубищев

Разослать: в дело - 2 экз., первым заместителям и заместителям главы администрации Ленинского муниципального района, Студенову В.В., Львовой С.Н., главам городских и сельских поселений.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНЯТИЕ ТРАВЯНОГО ПОКРОВА
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снятие травяного покрова на территории Ленинского муниципального района Московской области»;

1.2. Административный Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее - Администрация) и отдела по охране окружающей среды администрации Ленинского муниципального района (далее – Отдел), порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на снятие травяного покрова на территории Ленинского муниципального района Московской области»;

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга** – деятельность администрации Ленинского муниципального района по реализации функций органов местного самоуправления Ленинского муниципального района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органов (структурных подразделений), предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», отдельных вопросов местного значения городских и сельских поселений, входящих в состав района, переданных в соответствии с Соглашениями для исполнения в Ленинский муниципальный район;

- **должностное лицо** – руководитель органа (структурного подразделения) администрации Ленинского муниципального района, муниципальный служащий, руководитель или сотрудник подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое лицо, юридическое лицо либо физическое лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ;

- **административная процедура** – установленная данным административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте Администрации www.adm-vidnoe.ru в разделе «Муниципальные услуги» в тексте настоящего административного регламента;

- в Отделе по охране окружающей среды Администрации Ленинского муниципального района по адресу: г.Видное, ул. Школьная, дом 60, каб. №№ 1,2 на приеме должностными лицами Отдела;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации – admlen@mosreg.ru;

- в электронном виде, направив запрос по адресу электронной почты Отдела: ekolog@adm-vidnoe.ru;

- устно по телефонам: (498) 547-06-64;

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не превышает 30 календарных дней;

1.6. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации в электронном виде, в Отделе путем размещения сведений о Муниципальной Услуге на стенде.

1.7. Предоставление Муниципальной Услуги производится по адресу: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 60, 2 этаж, кабинет №№ 1,2;

Часы работы: понедельник – четверг: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин, пятница с 9:00 до 16:45.

Обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района - www.adm-vidnoe.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снятие травяного покрова на территории Ленинского муниципального района Московской области»;

2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной Услуги, является Отдел по охране окружающей среды Администрации Ленинского муниципального района;

2.3. Результатом муниципальной услуги является фактическая выдача заявителю разрешения на снятие травяного покрова на территории Ленинского муниципального района или в случае отказа предоставления услуги – фактическая выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на снятие травяного покрова на территории Ленинского муниципального район, в котором приводится обоснование причин такого отказа;

2.4. Срок предоставления Муниципальной Услуги не превышает 30 календарных дня со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде;

2.5. Регистрация заявления осуществляется в течение трех рабочих дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде;

2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной Услуги:

-Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 г. №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Закон Московской области от 29.11.2005 г. №2249/2005-ОЗ «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Московской области»;

- Решение Совета депутатов Ленинского муниципального района №5/33 от 24.12.2009 (в редакции решения Совета депутатов №2/34 от 25.02.2010) «Об утверждении Положения об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района»;

- Устав Ленинского муниципального района.

2.7. Перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления Муниципальной Услуги:

2.7.1 Заявление о выдаче разрешения на снятие травяного покрова по установленной форме (приложение №1)

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. физического лица, место его нахождения, место нахождения земельного участка или участков, в пределах которых предполагается производить снятие травяного покрова;

- сведения о площади планируемого к снятию травяного покрова;

- вид травяного покрова (газон или естественная травяная растительность);

- цель снятия травяного покрова.

2.7.2 Для выдачи разрешения на работы по снятию травяного покрова к заявлению прилагаются следующие документы:

1) схема участка (в масштабе 1: 500) до ближайших строений или других ориентиров с обозначением травяного покрова, подлежащего снятию;

2) заверенные копии (для физических лиц – нотариально заверенные копии или копии указанных документов с предоставлением подлинника; для юридических лиц - подписью заявителя или доверенного лица и оттиском печати) правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок (для МУП "Управляющая компания ЖКХ", МУП "Видновское производственно-техническое объединение городского хозяйства", МУП "Видновское ДРСУ", администраций городских и сельских поселений Ленинского муниципального района при оформлении разрешений на снятие травяного покрова на обслуживаемых ими территориях предоставление данных документов не требуется).

2.7.3. Снятие травяного покрова разрешается без возмещения вреда при проведении плановых или аварийных работ на трассах инженерных коммуникаций. В этих случаях по окончании ремонтных работ лицо, производившее работы, осуществляет восстановление нарушенного плодородного слоя почвы и травяного покрова.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной Услуги является:

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований;

- предоставление неполного пакета документов, установленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

2.9. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной Услуги является:

- отсутствие в заявлении, указанном в пункте 2.7.1, сведений о площади планируемого к снятию травяного покрова, вида травяного покрова (газон или естественная травяная растительность), цели снятия травяного покрова;

- непредставления документов, указанных в пункте п.2.7.2. или представление ненадлежащим образом оформленных документов;

- несоответствие предоставленных документов и сведений о зеленых насаждениях результатам натурного обследования;

- непоступление в бюджет Ленинского муниципального района денежных средств в размере компенсационной стоимости зеленых насаждений, размер которой рассчитывается в соответствии с «Положением об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района», утвержденным решением Совета депутатов Ленинского муниципального района №5/33 от 24.12.2009 (в редакции решения Совета депутатов №2/34 от 25.02.2010);

- выдача разрешения будет противоречить действующему законодательству.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется БЕСПЛАТНО;

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной Услуги не превышает 10 минут;

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной Услуги (Постановления главы Ленинского муниципального района о разрешении снятия травяного покрова) не превышает 10 минут;

2.13. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не превышает 20 минут;

2.14. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная Услуга.

2.14.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования Отдела.

2.14.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной Услуги;
- режим приема граждан должностными лицами Отдела, контактные телефоны;
- образец заявления на предоставление Муниципальной Услуги;

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная Услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14.4. В местах предоставления Муниципальной Услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной Услуги.

2.15.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления, на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области и Федеральном Портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- удобный график работы Администрации, Отдела, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации, Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной Услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

2.15.2. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной Услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной Услуги, установленных данным Административным регламентом;
- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области и Федерального Портала государственных услуг, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично, в предложенное Администрацией и (или) Отделом время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

- при приеме заявления и прилагаемых документов на личном приеме должностным лицом Отдела, регистрация осуществляется в течение двух рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги;
- при подаче заявления и прилагаемых документов лично в отдел по работе с заявлениями граждан по адресу: г. Видное, ул. Советская, дом 26А, регистрация осуществляется в день подачи заявления;
- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;
- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.5. настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF. с последующим предоставлением оригиналов и (или) нотариально заверенных копий должностным лицам Отдела на личном приеме с учетом требований пункта 2.7 настоящего административного регламента;

3.2. Сотрудники Отдела в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнение:

- Проводят проверку предоставленных заявителем документов, определяют обоснованность выдачи разрешения на снятие травяного покрова (постановлений главы Ленинского муниципального района) на территории Ленинского муниципального района.
- Информируют заявителя о дате проведения обследования участка (при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего регламента).

Информирование осуществляется в устной форме по телефону, указанному в заявлении, в письменной форме и (или) по электронной почте (при наличии реквизитов электронной почты в заявлении).

3.2.1. Предельный срок проведения обследования не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

- Осуществляют подготовку письма об отказе в предоставлении услуги.

3.3. Сотрудники Отдела в присутствии заявителя или уполномоченного лица проводят обследование земельного участка, на котором планируется снятие травяного покрова.

3.4. После проведения обследования сотрудники Отдела:

- 1) оформляют акт обследования зеленых насаждений;
- 2) в течение 10 рабочих дней со дня составления акта производят расчет (оценку) компенсационной стоимости зеленых насаждений;
- 3) после утверждения расчета в течение 3 рабочих дней направляют его заявителю.

3.5. В случае согласия заявителя с представленным расчетом (приложение №3) Отдел готовит проект постановления главы Ленинского муниципального района о разрешении снятия травяного покрова. Оплата за снимаемый травяной покров производится лицом, получающим разрешение, в размере утвержденной компенсационной стоимости в течение 3 рабочих дней со дня получения расчета. Выдача разрешения осуществляется уполномоченным органом администрации в течение 7 рабочих дней с момента представления заявителем копии платежного документа. В случае, если разрешение не будет использовано по вине заявителя, произведенная оплата не возвращается. В случае непоступления в бюджет Ленинского муниципального района денежных средств в размере утвержденной компенсационной стоимости (несогласия заявителя) сотрудники отдела осуществляют подготовку письма об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Разрешение на снятие травяного покрова оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр (Постановление) выдается заявителю, второй экземпляр хранится в Отделе.

3.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалисты Отдела осуществляют подготовку письма об отказе в предоставлении услуги. Письмо об отказе направляется заявителю не позднее 3 дней с даты его подписания по почте или вручается лично в указанный срок.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется начальником Отдела по охране окружающей среды администрации Ленинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений данного Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной Услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой района, первым заместителем главы администрации Ленинского муниципального района, курирующим данное направление деятельности, либо иными органами государственной власти, осуществляющими контроль и надзор в сфере природопользования. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.5. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной Услуги осуществляет глава района, первый заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, курирующий данное направление деятельности, начальник Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела, других должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную Услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий являются:

- неисполнение сроков исполнения административных процедур;
- неисполнение сроков предоставления Муниципальной Услуги, установленные данным административным регламентом;
- иные нарушения действующего законодательства РФ в процессе предоставления Муниципальной Услуги.

5.3. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц Отдела, заявитель направляет обращение (жалобу) на имя руководителя Отдела, либо главы Ленинского муниципального района Московской области. Также заявитель имеет право обратиться с жалобой к указанным должностным лицам в устном порядке.

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя;
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

При необходимости заявителем указываются:

- причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием) должностного лица;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) или решения;
- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.

К жалобе при необходимости прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и факты. В таком случае, в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Срок рассмотрения обращений (жалоб) – не более 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в другие организации, срок рассмотрения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы). Рассмотрение обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» и Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

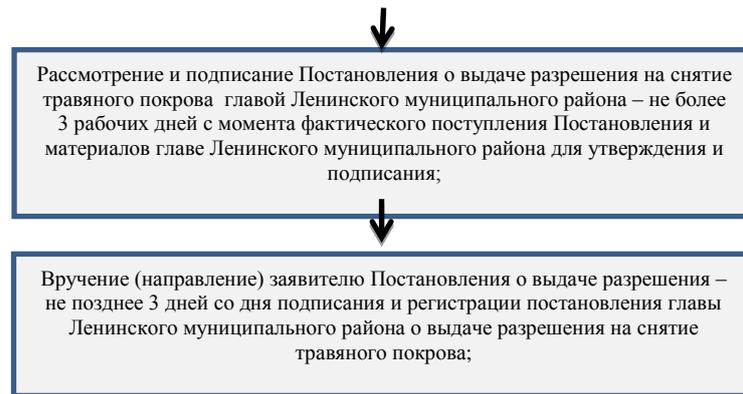
5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованными, принимается решение о предоставлении Муниципальной Услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного Административного регламента в ходе предоставления Муниципальной Услуги.

5.8. Судебный порядок подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц установлен действующим законодательством Российской Федерации.

6. БЛОК-СХЕМА

административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снятие травяного покрова»





Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снятие травяного покрова»

**В администрацию муниципального образования
Ленинский муниципальный район Московской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на снятие травяного покрова
на территории Ленинского муниципального района**

Заявитель _____

—
(организационно-правовая форма юридического лица)

—
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное)

прошу выдать разрешение на снятие травяного покрова (указать площадь планируемого к
снятию травяного покрова), (указать вид травяного покрова), (указать цель снятия
травяного покрова) на земельном участке, находящемся

—
(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

и расположенном на землях _____
(указать населенный пункт)

К заявлению прилагаются:

1. Схема участка (в масштабе 1: 500) до ближайших строений или других ориентиров с обозначением травяного покрова, подлежащего снятию.
2. Заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок.

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (дата)

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снятие травяного покрова»

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник Финансового управления
администрации Ленинского
муниципального района**

_____ (Ф.И.О., подпись, печать)

УТВЕРЖ

ДАЮ:

**Первый заместитель главы
администрации
Ленинского муниципального
района**

_____ (Ф.И.О., подпись, печать)

**Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений,
расположенных по адресу: (указывается месторасположение зеленых насаждений),
для (указывается заявитель: для юридического лица - наименование,
для физического лица - фамилия и инициалы)**

№ п/п	Порода зеленого насаждения	Группа ценности деревьев	Кол-во зеленых насажде- ний, шт. или кв.м.	Стоимость создания одного зеленого насажде- ния, руб.	Кoeffици- ент поправки	Кoeffици- ент индексац и	Компен- саци- онная стои- мость, руб.
ИТОГО: (сумма прописью)							

Расчет выполнил (должность, Ф.И.О.,
подпись)

Расчет проверил (должность, Ф.И.О.,
подпись)

Расчет выполнен в соответствии с Положением "Об охране зеленых насаждений на территории Ленинского муниципального района",

утвержденным решением Совета депутатов Ленинского муниципального района №5/33 от 24.12.2009г. (в редакции решения Совета депутатов №2/34 от 25.02.2010г.)